

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.9	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE INSTRUÇÕES/PROVIDÊNCIAS PARA DESCARTE DE RESÍDUOS
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento, Agentes Universitários e Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Plano de Gerenciamento de Resíduos -PGR da Universidade, Procedimento de Retirada para resíduos da Central de Reagentes e Resíduos Químicos da UEPG (Disponível em: Rotulagem – Central de Reagentes e Resíduos Químicos (uepg.br))
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa da solicitação, detalhamento do tipo de resíduo e do local onde se encontra o resíduo.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário:	O requerente deverá anexar documento contendo detalhes da solicitação (tipo do resíduo, quantidade, localização) e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Analisar a legislação pertinente e emitir parecer técnico, por meio da Diretoria de Gestão Ambiental – DGA, e, se necessário, com auxílio da Comissão de Gerenciamento de Resíduos – CGR.
3.3	PRECAM	Analisar e emitir parecer sobre a execução de serviços.
3.4	PROPLAN- DGA	Providenciar termo de referência/especificações para contratação de serviço que não possa ser executado pela PRECAM.
3.5	PROAD-DIMAPA	Providenciar, se for o caso.
3.6	PROPLAN- DGA	Encaminhar informações ao signatário e arquivar.
3.7	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações.